

**न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका  
सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५**  
( गाउँ सभाबाट पारित मिति: २०७५/०९/२७,  
गाउँ सभाबाट प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०९/२७  
(प्रकाशित मिति: २०७५ श्रावण २९ सोमवार)

प्रस्तावना: समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एंव पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविवेष कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि वाहेक धप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम कुशे गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### पारिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

**१। संज्ञिक नाम र प्रारम्भः**

(१) यस ऐनको नाम : कुशे गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**२। परिमाणः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

- (क) उजुरी भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ख) खाम्ने भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) अलन चलाईदेने भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) जमानत भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वहतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) ताम्रलीः भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई तुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) तायदात भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटबाटी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (द्व) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलान्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा द बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) "पन्चकृति" मोलू भन्नाले पञ्च भलाईले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्ति गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकुपितको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- (द) "मूलतीवा" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा

- (g) समेत विचाराधिन भईरहेहो अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (h) त्यसमांत भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला त्यापात भन्नाले सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफोरो जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफोरो जमिन र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (i) सदरस्त्याहा भन्नाले घरोटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाढ्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (j) स्तम्भ भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (k) समिति भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (l) स्तात बसाली भन्नाले हरेक वर्षको लागि कुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थानीय रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (m) ऐन भन्नाले न्यायी सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (n) संविधान भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (o) सचिव भन्नाले न्यायिक समितिको सचिव सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको अधिकार

१। उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

२। निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः (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 बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

१। यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

२। समितिले हेने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेपित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेने भनि तोकेका उजुरीहरू ।
- ३। समितिको क्षेत्राधिकारः समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसावास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधिकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायवाट मेलमिलाप वा मिलापको लागि प्रेपित गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

४। बिवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) प्रतिवादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बजै ।  
बजै को नाम
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान  
पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन
- (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण
- (ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पति चल भए रहेको स्थान  
अवस्था तथा अचल भए चारिकल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको  
भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको  
उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल  
सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

१। बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः १ उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम प्राप उजुरी दर्ता  
गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

२ उपदफा १ बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची  
३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिलेत  
सामेल राख्नुपर्छ ।

३ उपदफा २ बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत  
उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

उजुरी दरपीठ गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया  
नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा  
खुलाइ

३। ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिले  
भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी किर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता  
गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा  
दर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित नबुझ्ने पक्षले  
सो आदेश भएको मिलिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समझ निवेदन दिन  
सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए  
समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ वदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो  
विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

४। दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय  
बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १०  
बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपेरेको  
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

(घ) कुनै सम्पति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा बिवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय  
उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको  
हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा

५। दोहोरे दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित  
कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा  
उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि बिवाद  
निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि  
विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुँदैन ।

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

६। उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको संकल पेश गर्नुपर्नेः उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक  
लिखत प्रमाणको संकल र कम्तिमा एक प्रति नक्ल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी

प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राखेछ ।

२। उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रबलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा वाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

३। प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिंदा अनुसूची५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

४। प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद 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 तोकनुपर्नेछ ।

५। लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्य लेखिए देखि वाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा वायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा वत्तिस हरफमा नवढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुऱ्यामा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहित गरेको

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

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकारणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, हुन ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न

लाग्नको वर्ग, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर आहोरा पुगड पेण भाइको लिखत लिन्नाई यो उपदफाले वाचा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विपर्यहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टाई संयमित

र मर्यादित भागमा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नामरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेण गर्नुपर्न्छ ।

१। नक्ल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्ल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्ल साथै पेश गर्नुपर्न्छ ।

२। उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्काले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सञ्चाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्कालाई दिनुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

##### म्याद तामेली तथा तारेख

३। म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्ल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्ल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै प्रयास वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट स

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

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

६ यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

१। रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा हस्तान्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२। रीत बेरीत जाँच गर्ने: १९० उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रिन्मूर्वक्को तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको रितवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर झर्नुपर्नेछ ।

३ उपदफा १ बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उन्हुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

४ उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

५। तारेखमा राख्नुपर्ने: १ उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिक्रिया दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्न्दै ।

६ उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गाई कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एक मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनुपर्न्दै ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर भएपनि तोकिएको कार्य समन्वय गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई

तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्न्दै ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारबाहि गर्नुपर्न्दै ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाहि गर्न वाधा पर्ने छैन ।

२। समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

##### सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

३। प्रारम्भिक सुनवाई: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको 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 नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसंग छलफल गर्ने तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाईको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

१। प्रमाण दाखिल गर्ने: बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२। लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य

भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जौँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइनुपर्छ ।

३। साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साढी राख्न बढीमा ५ जना राख्न पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको समिति साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

४। समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नावालक वा असत्क वा वृद्धवृद्ध पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिको तर्फबाट जिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी जिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीको पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

५। साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको वाह वजेपछि समितिले उपतत्व भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

६। बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझियाउने वा अनुचित प्रकारको प्रत्र सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रत्र सोधनबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नावालक वा वृद्ध वा असत्क वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पनि प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले सक्नेछ ।

त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

२। पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेहो: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हसा शुकवार अगामी हसाको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको सासाहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

३। दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको सासाहिक पेशी सूचीमा चढेका विवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाठीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायाको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:

(क) नावालक पक्ष भएको विवाद

(ख) शारिरीक असत्कता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद

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

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जारेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

१। उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घटा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

२। प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पठि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३। विवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

४। सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

५। बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लापि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारबाही, पिडीतको नाम घर टेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

५। बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहोने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुन्दैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पनेछैन ।

१। थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्ने पेश गर्न तारख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

२। स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहोने:-

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबू, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, सुसुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाई, भाज्ञा, भाज्ञी ज्वाई, भाज्ञी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको 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 विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाधरसंगोलका 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 प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### निर्णय र अन्य आदेश

१। निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा किताबमा लेखि समितिमा उपरिथ उपरिथ सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ २ प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले की सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राखुपर्दछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा क्षमतासिव कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हासाको दिनको लागि अर्को देखि तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- २। निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको फूर्णाइटमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवर्ती जिक्र निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णाइमा देखि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशायमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुटै पर्चा खडा गरी कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-
- (क) तथ्यको व्यहोरा
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको वहसू लिइनेछ ।
- तथा वहसमा उठाइएका मूल विषयहरू
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको र सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपथट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- तथा त्यसको विशेषण
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- तपसिल खण्ड तथा
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्दछ ।
- १४० उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ:-
- (क) साक्षी वा सम्बिधानको वकपत्रको सारांश
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवरण उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु प्रतिवादीको व्याख्या भएको भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्दछ ।
- (ग) निर्णयबाट कस्ताई कुनै कुरा दिन भराउनु पर्ने भएको भए कस्ताई के की दिनुपर्ने हो सोको विवरण तथा
- घ विवादको कममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।
- ६। प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण वुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिले देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ७। निर्णय संशोधन: १ समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिक्र लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २ उपदफा १ बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- ३ उपदफा २ बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा
- ४। निर्णय हेरफेर गर्न नहुने: १ समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपथट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- २ कसैले उपदफा १ बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक
- ९। निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाहि: १ उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्दछ ।
- २ यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्दछ ।
- १०। निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: १ समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु प्रतिवादीको व्याख्या भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको समयावधि गर्ना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गर्ना गर्नुपर्नेछ ।

३ उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाकी नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

११. बन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: (क) स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा द को खण्ड सम्म उल्लिखित विषयमा (ड) देखि (क) तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा तत्काल अदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्न गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची द मा उल्लेख गरे वमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### समितिको सचिवालय

१२. समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्ने सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

१३. न्यायिक समिति सचिव: १ न्यायिक समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एकजना सचिव रहनेछ ।

२ यस ऐन तथा प्रचलित कानूनमा लेखिएका काम, कर्तव्य अधिकारको अतिरिक्त न्यायिक समिति सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क न्यायिक समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख न्यायिक समितिको सचिवालयमा रहने अभिलेख प्रमाणित गरी अध्यावधि व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने

ग न्यायिक समितिको सचिवालयको कर्मचारीलाई कार्य विभाजन गरी काममा लगाउने,

- घ न्यायिक समिति सचिवालयको काम कारवाहीको काम कारवाहीको अनुगमन, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण गर्ने
- ड न्यायिक समितिको निर्णय सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई जानकारी गराउने, सम्बन्धित निकायसँग आवश्यकता अनुसार समर्पक र समन्वय गर्ने,
- च न्यायिक समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने,
- १४ उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ:
- क पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून वमोजिम लाग्ने दस्तर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने
- ख विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्ल कागजलाई सक्लसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल समेत राख्ने तथा सक्लमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहित्याप गराई राख्ने
- ग पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने
- घ समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने
- ड विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने
- च समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने
- छ कानून वमोजिम वारेस लिने तथा गुज्जेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने
- ज समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- झ समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्षाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने
- ज आवश्यकतानुसार समितिको तरफबाट पत्राचार गर्ने
- ट समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउनेहो
- ठ निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने
- ड समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- ठ आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्ल दिने

गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन स्थाद

जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन स्थाद  
जारी गरी तामैल गर्नेगराउने  
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 राखे व्यवस्था मिलाउने  
निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा  
पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा  
लिनुपर्नेमा समिति समझ पेश गर्ने ।

१५। अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए  
वाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

२ निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय  
कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून  
बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने

३ निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने,  
गुप्रेको तारेख यथाउन लगायतका कार्यहरू गर्ने

४ समितिको आदेशले रेङ्गा भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोका भै  
आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने

५ निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्नेच  
तथा लेखिए देखि वाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति  
समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

ख अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

१ अभिलेख शाखाको रेखदंख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राखे र कानून  
बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने

२ निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेने र मिसिल  
कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राखे

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

४ अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राखे र  
आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा

५ कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै  
आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

१६। उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः १ यस ऐन  
बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित्त  
नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समक्ष निवेदन दिन  
सक्नेछ ।

२ समितिले उपदफा १ बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी  
निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाही दुइग्राउनुपर्नेछ ।

३ उपदफा २ मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा १  
बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा  
आदेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

##### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

१७। मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने  
जुनसूकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको  
ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र  
गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा  
समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा  
सहमति रहेनरहेको सोच्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्चुर गरेमा  
समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार  
गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची  
सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्चुर भएमा पक्षहरूको सहित्याप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र  
कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि  
मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एकाएक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

१८। मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र ग  
मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचारधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
१९। उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन उजुरीको फेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

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

२०। मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वार्दी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पति वा हितमा असर पने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछन् ।

तर त्यस्तो असर पने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

२१। मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित वमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको स्थानमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत

मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

२२। प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप दुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमति भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

२३। मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

(क) कमितिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) मात्री योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षहरूलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२४। मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

२५। मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अधारधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः

- (क) निजको मृत्यु भएमा
- (ख) निजले आप्नो नाम सूचीबाट हटाइपाउँ 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
- (इ) समितिले दफा ६७ को उपदफा २ बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२६। मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

२७। मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको वीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एकएक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लागाई तेसो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

२८। मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्चुर भएमा

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

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भेरहन नसक्ने जनाएमा

(इ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै सोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगार्द दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय यप गर्न सक्नेछ ।

२९। मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपीस

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगाडै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

३०। मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बद्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायक व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, डिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

३१। मेलमिलापकर्ताको आचरण: १ मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ:-

क मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने

ख कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने

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

घ विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने

ड मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रबलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुनेका

च मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने

छ मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राखे 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 वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

३२। लिखित तयारी र मिलापत्र: १ मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखित तयार गरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

३३। मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: १ मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

२ उपदफा १ बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

३४। मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: १ स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

२ उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाइदिनुपर्छ:-

क स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमको विवादमा तथा

ख कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

३ उपदफा २ को देहाय ख बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकि पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

३५। मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्चुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।-/५००।- लिन पाउनेछैन ।

३६। समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको गोला  
तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।  
(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

### पुरिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

३७. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारीहरू

बहन गर्नुपर्नेछ ।

३८. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) माडुपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्नालका सबै बडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम समितिले गरेको निर्णय वमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

२. यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा १ मा उल्लेख भए वमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिबनेछैन ।

३९. असुल उपर गर्ने: १ अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय वमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिक्त बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्थाहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

२ उपदफा १ वमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै बडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

३ सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा २ वमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्थाहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

४०. भरी भराउ गर्ने: १ समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२ उपदफा १ वमोजिम निवेदन दिँदा 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 व्यहोर खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५०

३ उपदफा २ वमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ वमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

४१. चलन चलाईदिने: १ समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२ उपदफा १ वमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय वमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

३ उपदफा १ वमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्नेछ ।

४२. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय वमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

क अचल सम्पत्तिको विवरण

- १ घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला
- २ घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल
- ३ घर रहेको भए घरको तला तथा कवले र सम्भव भएसम्म वर्गाफिट
- ४ घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा
- ५ कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा
- ६ घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण तथा
- ७ घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिकि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

चल सम्पत्तिको विवरण:

- १ चल सम्पत्ति रहेको ठाउं तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर
- २ बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम
- ३ चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिकि मूल्य तथा
- ४ नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

४३. सम्पत्ति रोका राख्ने: १ अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ वमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोका राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोका

५१

राखे निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोका राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

वा रजिस्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

२ बाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदनमा

परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको सम्पत्ति ।

आवश्यक पर्ने जिति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि ।

नियन्त्रण गर्नु वा रोका राख्नुपर्ने र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

३ दफा ७८ को देहाय ख बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा

भरीभराउँको लागि आवश्यक पर्ने जिति सम्पत्ति रोका राखी रोकाको सूचना आवश्यकताअनुसार

लेखा शाङ्का वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोका सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम

हुनेछ ।

४४ सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: १ कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम

भरीभराउँ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय

९० बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई

वुझाउनुपर्ने रकम वुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

२ उपदफा २ बमोजिमको म्यादमा रकम वुझाउन नल्याएँ

त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय क बमोजिमको

सम्पत्ति तायदात गरिएल्याउनुपर्नेछ ।

३ दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय

वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तै

असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले वुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेको

तायदात गरी रोका राख्नुपर्नेछ ।

४ उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा

जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिवाट खान्ने जारी

रकमको लागि उपदफा ३ बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

५ उपदफा ४ बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल

सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि

लिलाम हुने भिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला

प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा

नियन्त्रकको कार्यालयमा टाईस्न लगाउनुपर्नेछ ।

६ उपदफा ५ बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चिकर्ते मोलवाट माथि ढाढावट प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

७ लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

८ उपदफा ६ बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियावाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चिकर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

९ उपदफा ८ बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल आएका बस्तै कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तमेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्नेछ ।

१० यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जितिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियावाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

४५ तायदात गर्ने प्रक्रिया: १ अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्ना कमितिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुले गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

२ उपदफा १ बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चिकर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

३ उपदफा २ बमोजिम पञ्चिकर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

क निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य

ख निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य

ग पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य

घ तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य

ड मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य

च अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए ।

मूल्य

छ पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदविकि भएको भए सो मूल्य  
स्पष्टिकरण: .पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनो  
मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

४ उपदफा ३ बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई सम्झनुपर्छ ।

ध्यानमा राख्नुपर्छ:

क औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्चालसँग जोडिएको

वा छैन तथा

ख गाउँक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राप्तिकि

मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

४६। खानेजाति मात्र लिलाम गर्नुपर्णे: १ कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्नुपर्णे

असुलगर्नुपर्ने बाँकि खान्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

२ सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्छ ।

भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

३ उपदफा २ बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बहुत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभन्नी निजको नाममा सात दिनके सूचना जारी गरीदिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

४ उपदफा ३ बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ताले नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोपमा दाखिल गरी आम्दानीबाधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

५ अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय व निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्ण उपलब्ध गराई आवश्यक परे से सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

६ यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

४७। लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने

गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

४८। बिगो भराउदा वा चलनचलाउदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउदा वा

चलनचलाउदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोनुपर्नेछ ।

४९। यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई मारन वा विगो भराईपाउन कुनै सम्पति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पति हकहस्तान्तरण गर्न भत्काउन विगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्णय कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नापाउने गरी रोका राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

५०। निवेदनबाट कारवाही गर्ने: १ अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समझ पेश गर्नुपर्नेछ ।

२ समितिले उपदफा १ बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

३ उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा १ बमोजिमको निवेदनको व्यहोरावाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समझ जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

५१। चलन चलाउने सूचना: १ अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

२ चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको निजलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

३ उपदफा १ बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५४

५२। नक्ल निवेदनः १ समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै प्रशासकले यस विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्ल लिनको लागि निवेदन दिएमा समिति उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२ उपदफा १ बमोजिमको निवेदन दिंदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखा रहेको मिसिलको नक्ल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिल नक्ल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३ उपदफा १ बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भए सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन न सोको भोलिपल्ट नक्ल उपलब्ध गराउनेछ ।

४ उपदफा १ बमोजिम निवेदन दिंदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५ विवादको कुनै पक्षले उपदफा १ बमोजिमको निवेदन दिंदा नक्ल सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

६ नक्ल निवेदन दिंदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

५३। नक्ल दस्तुरः १ सम्बन्धित प्रशासकले दफा दद बमोजिम नक्ल वा फोटो खिच्ने लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

- क नक्लको हकमा सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले
- ख समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५। रुपैयाँको दरले तथा
- ग लिखत कागजपत्रको नक्ल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५। रुपैयाँको दरले ।

२ उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कागजमा नक्ल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

३ यस दफा बमोजिम नक्ल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्ल उतार गराएको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

५४। दस्तुर उल्लेख गर्नेः १ नक्ल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्ल प्रमाणि गर्दा नक्ल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्ले उतार गरेवाप दाखिल गरेको दस्तुर र नक्ल पाना समेत उल्लेख गरी नक्ल दिएको व्यहोरा जनाई नक्ल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

५५। दस्तुर चुक्ता नभई नक्ल नदिइनेः सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्ल माग्ने पक्षले नक्ल उतार गर्दा दफा द१० बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्ल दिनेछैन र सो नक्लको अधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

५६। प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

५७। नियम बनाउने अधिकारः समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

**ब्रह्मूची-१**  
**दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित**  
**उजुरीके ढाँचा**  
**न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको**  
**निवेदन-पत्र**

जिल्ला .....गाउँ/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, वडा नं. ....  
.....वर्ष .....को दोस्रो पक्ष विवाह भएको जिल्ला .....को छोरा/छोरी/श्रीमति  
वर्ष .....को विश्वद  
.....जिल्ला. ....  
गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, वडा नं. ....वर्ष .....विपक्षी (दोस्रो पक्ष) विषय:  
वर्ष .....को सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न बुझाइ लेखिए वर्मोजिम निवेदन गर्दछु :  
1. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात् २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थिए । हामीवाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिए जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनवाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गर्एँ । तर लिजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्निन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिमो र मेरो सम्बन्ध धैन आफुखुरी गर र मलाई सम्पर्क गाउँ, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिन । लामो समयसम्म मन फक्केला र घर आउलिन भनि पर्ही वसे तर आइनन् । करिव ३ वर्षपछी अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन आकमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोसे परिवारिक निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

५८

२. यस समितिवाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराई पाउँ ।
३. यस गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिकावाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ..... वर्मोजिम निवेदन दस्तुर रु..... दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ..... पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... समेत गरी जम्मा रु ..... २०७४ को दफा ४७अनुसार यसै (२) समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७अनुसार यसै
५. यो निवेदन हदम्यादभित्र छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कर्तृ कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तरफका र मेरो घर तरफका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा बुझन सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् जुठा ठहरे कानून वर्मोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

**निवेदक**

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

५९

अनुसूची-२

दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित  
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बल्ने तपाईं ..... ले .....  
..... विरहमा ..... भनी उजुरी दर्ता गर्न त्याङ्को  
काहाको निर्देश दर्ता गरी दर्ता नं. ..... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिए  
इ ।

अधिकृत कर्मचारी  
दस्तावेज़ .....  
मिति .....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भर्पाई प्रतिवादी  
वादी .....  
.....

मुद्दा .....

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

वादी ..... प्रतिवादी .....

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

<p><b>अनुसूची-४</b></p> <p>दफा ९ को उपदफा ३ साँग सम्बन्धित तारिख पर्चा न्यायिक समिति कुरो गाउँपालिका बाट जारी भएको तारेखको पर्चा</p> <p>वारी ..... ..... ..... मिति ..... मा ..... काम गर्न ..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।</p>	<p><b>प्रतिवादी</b></p> <p>..... ..... ..... पाँटवालाको दस्तखत मिति .....</p>	<p><b>अनुसूची-५</b></p> <p>दफा १५ को उपदफा ३ साँग सम्बन्धित प्रतिवादको ढीचा लिखित जवाफको नमूना न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको लिखित जवाफ प्रथम पक्ष .....जिल्ला..... गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका वडा नं..... वस्ने ..... को ..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष ..... को ..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता दोस्रो पक्ष ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, वडा नं. ..... वस्ने ..... को छोरा वर्ष ..... को ..... विपक्षी (निवेदक) विषय सम्बन्ध विच्छेद ।</p> <p>म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए वर्मोजिम निवेदन गर्दछु :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गाएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झूठा र हैँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।</li> <li>मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हैँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरू हैँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै</li> </ol>
६२	.....	६३

समर्पन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विषयकी निवेदक समेत उनिहस्त्र  
मिले र मलाई जबरजस्त घरबाट निकाले कार्यमा सहभागी भए । के कुन  
कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुझदा वेलावेला दाइजो नल्याको  
भनि माझैती पञ्चमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहस्त्रहाँ  
दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुतुपर्दछ । मैले कुनै गल्ला  
नगरेको र विपडी लोगनेहरू पूर्ववत माया, सद्वाव र सम्मान यथावत रहेकोले तोने  
स्वास्थ्यको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जबरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माझैती  
आएको इण्डे ३ वर्षसम्म बेखबर सम्पर्कविहिन वसी अहिले एकासी सम्बन्ध  
विन्द्युदको भाग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्वर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि  
कानून वमोजिम गरिपाउँ ।
४. .....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा  
.....वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर हु .....यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको  
हु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कैसे कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको  
द्देन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय  
भोग्न तयार हु ।

#### निवेदक

नाम: .....

इति संवत् ..... महिना ..... साल ..... गतेरोज शुभम् ।

बनुमूली-६  
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
न्यायिक समितिबाट जारी भएको  
म्याद सूचना

वस्ने ..... को  
नाउमा .....  
गाउपालिका/गाउपालिका/उपमहागाउपालिका/महागाउपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५  
(पन्थ) दिने सूचना ..... वस्ने ..... ले  
तपाईंको विरुद्ध ..... विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो  
को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छु । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल  
भएको मिले १५(पन्थ) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफै वा कानून वमोजिमको वारेश  
मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा  
जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची-७  
दफा ४२ को उपदफा १ साँग सम्बन्धित  
तिथियिको छाँचा

.....न्यायिक समिति  
संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....  
निर्णय  
संवत ..... सालको निवेदन नं.....  
विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

.....जिल्ला .....  
गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका वडा नं.....मेरे  
.....प्रथम पञ्च  
विरुद्ध  
.....जिल्ला .....  
गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका वडा नं.....  
.....वस्ते ..... दोस्रो पक्ष  
स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ब्र वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही  
ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको  
संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः  
१) ..... गाउँ/गाउँ/उपमहागाउँ/महागाउँपालिका वडा नं. ....  
नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजगामा पश्चिम तर्फक  
कि.नं.....का संधियार विपक्षी .....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजगामा  
सिमानासम्म आई जेडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घ  
कम्पाउण्डभित्र झाँगेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको  
निवेदन व्यहोरा ।  
२) ..... गाउँ/गाउँ/महागाउँ पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्ध  
मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा  
वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको  
छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झाँने नगरेको आफ्न

घरजगामा झाँने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित  
जवाफ ।

- ३) ..... गाउँ/गाउँ/उपमहागाउँ/महागाउँ पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा  
सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेश  
गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी  
खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित  
भएको ।  
४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि.....  
गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँ/महागाउँपालिका वडा नं....., मा रहेको  
मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू  
स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी  
पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सञ्चाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्चुर नगर्नु  
भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार  
संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ  
विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजगामा  
जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर  
कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत  
रूपमै जाँचवुँ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक  
कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन  
समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत  
तथा वलेसीबाट पानी झाँने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस  
कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै  
घरजगामा झाँने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झाँने  
पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र  
प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी  
झाँने पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा  
वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झाँने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर  
कम्पाउण्डमा पानी झाँने नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल वमोजिम गर्नु ।

तपशिल  
 १. सरोकारवालासे नक्ल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्ल दिनु ।  
 २. यो निर्णयमा चित नवुङ्गे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न  
 जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाइदिनु ।  
 ३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

अनुसूची-८  
 दफा ४८ को सैंग सम्बन्धित  
 अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति  
 संयोजक श्री.....  
 सदस्य श्री.....  
 सदस्य श्री.....

#### आदेश

संवत ..... सालको निवेदन नं.....  
 विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।  
 जिल्ला ..... गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका वडा  
 नं..... वस्ते ..... प्रथम पक्ष

#### विश्वद

जिल्ला ..... गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका वडा  
 नं..... वस्ते ..... दोस्रो पक्ष  
 यसमा निवेदकको माग वमोजिम ..... जिल्ला वडा नं..... वस्ते  
 ..... को नाति ..... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को ..... ले  
 आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हस्पाको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले  
 शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष ..... को ..... ले नियमित  
 रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रूपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले  
 कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने  
 स्वाध्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि  
 अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा  
 जाँचवुङ्ग गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँरा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे  
 वमोजिम हरेक हस्पा २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाध्य लाभका लागि आवश्यक  
 अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम  
 विपक्षी ..... को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश अनुसार उपचार भएको  
 जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको

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

अनुसूची-९

दफा ५३ को उपदफा २ से २ सम्बन्धित  
मिलापत्रको लागि निवेदनको ठाँचा  
.....गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका न्यायिक  
समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र  
.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, के  
नं.....वस्ते ..... निवेदक (प्रथम पक्ष)  
छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को ..... विरुद्ध  
.....जिल्ला .....  
गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, वडा नं. .... लिखित जवाफकर्ता  
वस्ते वर्ष ..... को ..... (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौँ:

1. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ से जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहाई माझ्त गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, तिगएको तर उट्टै कुटपिट गरी पठाइएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
2. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको अपमान गरी जवरज्ञ घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुरीले माझ्त गई वसेको होइन अझाँ लोगनप्रति आपनो यथावत माया, सदाच र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरहाईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
3. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट ए सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुट भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा गाउँपालिकागाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. ..... अन्तर्गतिको ..... मेलमिल केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिर्गाएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेर्म भएको भएतापनी हामीविच एक अकाप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकों

लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौँ । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि वस्ते वातावरण नहुने भएकोले छुटै ठाउमा डेरा लिई वस्त हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौँ, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

4. .....गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत रु .....यसैसाथ संलग्न छ ।
5. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

#### निवेदकहरू

- .....प्रथम पक्ष  
.....दोस्रो पक्ष

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

बनुसूची-१०  
दफा ५३ को उपदका ५ संग सम्बन्धित  
मिलापत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका न्यायिक  
समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र  
जिल्ला ..... गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका  
वडा नं. ..... वस्ते ..... निवेदक  
छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को ..... (प्रथम पक्ष)  
विरुद्ध  
जिल्ला ..... गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका  
वडा नं लिखित जवाफकर्ता ..... को ..... वस्ते वर्ष ..... (दोस्रो पक्ष)  
विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

1. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोम  
करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल  
जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारम  
माझत गएपछी घर नवाएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, कि  
गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
2. आफुलाई दाइजो नल्याएको निर्उवाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस  
घरवाट निकाला गरेको हो । आफु खुरीले माझत गई वसेको होइन अझपर्न  
लोनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्गाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्तीको सम्बन्ध  
यथावत कायम गराईपाउ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
3. हामी झगडा गरि थायौ, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्ती छुटिएर वस्तौ, हामीबाट एक  
सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाउ  
भई लोग्ने स्वास्ती अलग अलग वसेकोमा .....  
गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिकाको न्यायिक समिति  
मार्फत वडा नं. ..... अन्तर्भातको ..... मेलमिलाए  
केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली  
आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल

भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विद्यास, सद्गाव र प्रेम कायमै रहेकोले  
लोग्ने स्वास्तीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर  
सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं ।  
निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्ती मिलि वस्ते वातावरण नहुने भएकोले छुटै  
ठाउमा डेरा लिई वस्त हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन  
ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका  
छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. .....गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिक  
स्थानीय न्यायिक कार्यविधि वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु  
.....यसेसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला  
वुझाउला ।

#### निवेदकहरू

.....प्रथम पक्ष  
.....दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१

दफा ६० को उपदफा ३ सैंग सम्बन्धित  
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा  
न्यायिक समिति  
कुशे गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी.....गाउँपालिकाको  
न्यायिक समिति अन्तर्गतका .....मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन  
अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

#### तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

अनुसूची-१२

दफा ७६ को उपदफा १ सैंग सम्बन्धित  
कुशे गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विषक्षी.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१. उपरोक्त विषयी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सङ्कलै प्रति र सम्मानीत श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छाँयाकपी यसै साथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो,झूठा ठहरे सहैला बुझाउला । निवेदक

निज.....

ईति संवतरोज शुभम् । .....गते.....महिना.....साल.....

अनुमती-१

दफा ७५ को उपराका १ मैंग सम्बन्धित  
चलन चलाउने निवेदन  
कहो गाउँपालिकामा पेश गरेको  
निवेदन पत्र  
विद्य चलन चलाउ पाउ भन्ने बारे ।

निवेदन ..... बाटी प्रतिवादी  
वस्तु ..... वाटी प्रतिवादी  
सुदा

इनिवेदन निवेदन बज्ञ र १०। दम्भुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उल्लेख डिपार्टमेन्टको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/गाउँपालिकाको न्यायिक द्विविचार मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पति भोग गर्न पठ्ठन गर्न निर्णय भएको छ, सो सम्पति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र न्यायिकद्वारा हुन टहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्बन्धित अदालतबाट समेत मिति....., मा निर्णय हुँदा न्यायिक निर्मिति निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पति रहेको हुँदा शिश्रातिशिश्र मलाई उक्त सम्पति चलन चलाउ पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यस निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।
- क. न्यायिक समीतिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयांकपी
  - ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँयांकपी
  - ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
  - घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक सांचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक  
निज.....  
ईति संवत्सर शुभम् । .....गते.....महिना.....साल.....

अनुमती-१

दफा ७५ को उपराका १ मैंग सम्बन्धित

मम्मति गोक्काको आदेश

न्यायिक समिति

संगोष्ठक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत .....सालको निवेदन नं .....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण गोक्का

..... जिल्लागाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, बडा नं.  
..... वस्तु

ओरा/ओरी/श्रीमति  
वर्ष ..... को.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.....जिल्ला.....गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, बडा नं.....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्तु....वर्ष....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....गाउँपालिका/गाउँपालिका/उपमहागाउँपालिका/महागाउँपालिका, बडा नं.... क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गाफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अशियायरहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुङ्ग गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन बडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिएका छौ । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

दफा द६ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित  
नक्कलको लागि निवेदन  
न्यायिक समिति  
कुशे गाउँपालिकामा पेश गरेको  
निवेदन पत्र  
विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

बस्ने

विरुद्ध

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

बस्ने

मुद्दा:

।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:  
१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएके छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ ।

देहाय

क)

ख)

ग)

घ)

ड)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति सम्वत् ..... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम्