



स्थानीय राजपत्र

केरावारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५, संख्या १६, ४ फाल्गुन २०७८

भाग-१

केरावारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यसम्पादन कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७८।११।०४

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको

धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम केराबारी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** (१) यस ऐनको नाम "केराबारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यसम्पादन कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८" रहेको छ ।
- २) केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समितिको अनुसूची १ बमोजिमको एक छुट्टै छाँप हुनेछ ।
- ३) यो ऐन केराबारी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही रकिनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ । यो शब्दले न्यायिक समितद्वारा खडा गरीएको मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "खाम्जे" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि 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 सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनु पर्छ ।
- (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 सम्झनुपर्छ ।

- (ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्येगोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाधने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) "सभा" भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) मेलमिलाप केन्द्र भन्नाले न्यायिक समितिद्वारा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि खडा गरिएको मेलमिलाप केन्द्रलाई जनाउँछ भने वडा मेलमिलाप केन्द्र भन्नाले केराबारी गाउँपालिका भित्र मेलमिलापका लागि स्थापना भएका न्यायिक समिति मातहतका सम्बन्धित वडा सदस्यको संयोजकत्वमा स्थापना भएको वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) "सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त गरी केराबारी गाउँपालिकामा सुचिकृत भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (म) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।
- (य) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरूबीचको विवादमा मेलमिलाप गर्नको लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सुचिकृत मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।
- (र) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(ल) "स्थानीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सभाले पास गरेका ऐनहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(व) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले न्यायिक समितिको सचिवालयमा रहि तोकिएको प्रशासनिक कार्य गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(श) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:- समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित 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, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ

५. 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 ।

६. समितिले हेर्ने:- समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी

सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,

- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिका/नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

- ८. बिवाद दर्ता गर्ने:-** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिले तोकेको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ । स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) र (२) अन्तर्गतको दर्ता हुन आएको उजुरी अनुसूची १८ (क) र (ख) बमोजिमको छुट्टा छुट्टै दर्ता किताबमा सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाको परामर्शमा न्यायिक समितिद्वारा प्रत्येक वडामा कुनै १ जना वडा सदस्यको संयोजकत्वमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिनेछ । न्यायिक समितिद्वारा

गठन गरिएको मेलमिलाप केन्द्रमा न्यायिक समितिलाई सम्बोधन गरी रितपूर्वक परेको उजुरी न्यायिक समितमा वा सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा समेत दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ 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 ।

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

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु 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 सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण

(७) दफा ८ को उपदफा -२ बमोजिमको मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी दर्ता गर्न देहाय बमोजिमको अवस्था भएमा मात्र दर्ता गर्न सकिनेछ —

(क) विवादका दुवै पक्ष एकै वडामा बसोबास गरेको वा

(ख) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति सम्बन्धित वडाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेको वा

(ग) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु भएमा सो घटना सम्बन्धित वडाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र भएको हकमा मात्र उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(८) वडा मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्न कार्यपालिकाको परामर्शमा न्यायिक समितिले वडा मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक तोक्नेछ भने वडा मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी दर्ता लगायत अन्य न्यायिक कार्यगर्ने कर्मचारीको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

(९) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउदा प्रचलित कानून बमोजिम हक दैया पुगेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी दर्ता

नगरी सिधै न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता गर्न कुनै बाधा पुर्याएको बाधा मानिने छैन ।

(१०) वडा मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धित वडा समितिको मातहतमा वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:- (१) समितिमा दर्ता भएको विवादमा उजुरी प्रशासकले र मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवादमा तोकीएको कर्मचारीले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादी (प्रथम पक्ष) लाई तारेख तोकि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने:- (१) न्यायिक समितिमा उजुरी प्रशासकले र वडा मेलमिलाप केन्द्रमा भए तोकीएको कर्मचारीले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवाखुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि ७ दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेर बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी ७ दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासक वा तोकिएको कर्मचारीले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने:- उजुरी प्रशासकले दफा ८ 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 परेनपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार

विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको; तथा

(च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको ।

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

।

१३. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:- उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:- (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एकसय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एकसय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:- (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक वा वडाको हकमा तोकिएको कर्मचारी 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 ।

(६) प्रतिवादीले लिखित प्रतिउत्तरको ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले वा वडाको हकमा तोकिएको कर्मचारीले 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 मिसिलमा सामेल गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि उजुरी प्रशासकले गर्ने भनिएको सम्पूर्ण काम वडामा दर्ता हुने उजुरी तथा प्रतिउत्तरको हकमा सम्बन्धित वडामा तोकिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

- १७. लिखतमा पुरागर्नु पर्ने सामान्य रितः-** (१) प्रचलित कानून कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः
- (क) ए फोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको । तर व्यहोरा पुर्याई पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।
- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतको पेटबोलिमा 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 नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने:- उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा सम्लग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:- पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन 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 पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिबाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा 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 प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(६) 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 फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (७) यस ऐन बमोजिम म्याद सुचना जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने:- यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. रित बेरीत जाँच गर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रितपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

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

(१) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

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

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

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. 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

२५. 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 यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

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

२७. 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 जाँच 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 भराईदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने:- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा

साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

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

हुनेछ

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने:- (१) उजुरी प्रशासकले 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 बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने:- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न समितिबाट सोधिने छैन ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले 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 ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक

पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

३३. दैनिक पेशी सूची:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको बिवाद;

तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

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

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

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

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

३६. 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 ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने:- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई

इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ

।

(२) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने:- बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने:- (१) समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

(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, सानोबुबा, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईं, भाज्जी 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 कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक

प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८ (६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने:- (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:-

(१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादीदाबी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; र

(ड) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिधदान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; र

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:- (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै उपदफा २ बमोजिम आदेश 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 ।

४४. **निर्णय संशोधन:-** (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:-** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(३) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:-**

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्छ ।

- ४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:-** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागी पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८ अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड "क" देखि "ड" सम्म उल्लेखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न

सकिने छ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्याङ्कन गर्नपर्छ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्क देश अनुसूची-९ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९ समितिको सचिवालय:- (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

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

५० उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छु वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

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

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

(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) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(द) वडामा दर्ता भएका उजुरी/ प्रतिवाद एवं सो सम्बन्धि भएका मेलमिलाप लगायतका काम कारवाहीको वडा मेलमिलाप केन्द्र संग समन्वय गरी सो को अभिलेख समेत राख्ने ।

५.१ अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:-

- (१) 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;
 - (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
 - (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
 - (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
 - (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:-
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउनु पर्नेभए सडाउने ।
 - (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको 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 मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने;
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रितपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रितपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- (६) अभिलेख प्रशासकको व्यवस्था नभएको अवस्थामा अभिलेख प्रशासकले गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्ने ।

- ५.२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको काम कारवाही उपरको निवेदन:-** (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको न्यायिक काम कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो काम कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै 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

५३. मिलापत्र गराउने:- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-१० 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 मतलव र परिणामसमेत सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिद्वाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने:- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन 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 निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न मेलमिलाप केन्द्रमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (५) दफा-८ को उपदफा २ बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरीको हकमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलापको माध्यमद्वारा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रबाट न्यायिक समिति समक्ष पक्षहरूबीच भएको मिलापत्र प्रमाणित गर्न आएमा समितिले मिलापत्र प्रमाणित गरीदिनु पर्नेछ ।
- (६) मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ साथै त्यस्तो विवादको अभिलेखको प्रतिलिपी बडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई न्यायिक समितिमा मासिक रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) रितपूर्वक मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवाद मिलापत्र भएपनि वा नभएपनि पक्षहरूलाई तारेख तोकी बढीमा २ महिना भित्र प्रतिवेदन सहितको सम्पूर्ण मिशिल कागजात न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ । सो मिशिल प्राप्त भएपछि विवादका पक्ष न्यायिक समितिमा हाँजिर भएमा वा हाँजिर नभई म्याद नघाई बसेमा समेत न्यायिक समितिले कानून बमोजिम तोकीएको प्रकृया अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (८) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका विवाद मेलमिलाप गराउनका लागि समितिले मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(९) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५ उजुरी निर्णय गर्ने:- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही 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 । सक्कल मिशिल कागजात समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

५६ मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:- यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ

५७ 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 गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८ प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने 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 सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९ **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:-** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा १० कक्षा उत्तिर्ण गरेको,

(ख) कुनै राजनीतिक दलसमा सक्रिय नरहेको

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिएका र मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्न इच्छुक रहेको ।

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

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

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

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

६० **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-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१ मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:- (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

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

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

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) पालिका बाहिर बसाइँसराइ गरि गएमा ।

(छ) न्यायिक समितिले सुचीकरण अद्यावधिक आह्वान गर्दा सूचीकृत हुन नआएमा ।

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

६२ मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:-

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापमा पठाउँदा बढिमा ३ (तिन) महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तिन जनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३ मेलमिलापकर्ताको छनौट:- (१) विवादका पक्षहरू सहमत भएमा १ जना मात्र मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न सक्नेछ ।

- (२) सहमत नभएमा पक्षहरूले रोजेको १/१ जना मेलमिलापकर्ता छनौट हुनेछन् ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको अवस्थामा समितिले आवश्यक ठानेमा थप १ जना मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिन सक्नेछ
- (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 ।

६४ मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६७ 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 थप गर्न सक्नेछ ।

६५ 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 लेखिपठाउनुपर्नेछ:

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(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 नक्कल 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 अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६ 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 बन्द 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 देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(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 गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

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

६७ मेलमिलापकर्ताको आचरणः- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(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 संलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

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

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

६८ लिखत तयारी र मिलापत्र:- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९ मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई अनुसुचि

१३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

७० मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:- (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित समितिमा 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 पठाईदिनुपर्छ र मिशिल कागज समेत अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

(क) स्थानीय सरकार संचालन 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 तोकी पठाउने तथा

मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल माग भइआएमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१ मेलमिलाप दस्तुर तथा मेलमिलापकर्ता व्यवस्थापन:-

- (१) विवादका पक्षहरू सहमत भई मिलापत्र भईसके पश्चात विवादका पक्षहरूले जनही रु. २५०।— का दरले राजश्व जम्मा गरी न्यायिक समितिमा भौचर/ रसिदको नक्कल दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वादी वा प्रतिवादी पक्षमा १/१ भन्दा वढी वादी वा प्रतिवादी रहेको खण्डमा मिलापत्र दस्तुर वापत जनही रु. २५०।— राजश्व दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आर्थिक अभावका कारण मिलापत्र दस्तुर बुझाउन नसक्ने वादी वा प्रतिवादीले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा समितिले छुट वा मिनाहा गरिदिन सक्ने छ ।
- (४) मेलमिलापकर्ताहरूले मिसिलको मिलापत्र गराए वापत खाजा, यातायात तथा सञ्चार आदी खर्च समितिको परामर्शमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७२ सामुदायिक मेलमिलाप सम्बन्धि:- (१) प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न मेलमिलाप परिषदबाट स्वीकृत प्राप्त संस्थाले केराबारी गाउँपालिकाको अनुमति लिई मेलमिलाप केन्द्र खोल्न सक्नेछन् । यस्ता मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवाद मिलापत्र भई न्यायिक समिति समक्ष पक्षहरू मिलापत्र प्रमाणित गरी माग्न आएमा समितिले मिलापत्र प्रमाणित गरिदिन सक्नेछ ।

(२) सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादको अभिलेखको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई मासिक रूपमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रबाट मिलापत्र भएका विवादको हकमा मेलमिलाप दस्तुर दफा ७१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) मेलमिलापका लागि खडा भएका सामुदायिक संस्थाहरूले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्नो छुट्टै कार्यविधि तयार गरी अवलम्बन गर्न सक्नेछन ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३ सचिवालयको जिम्मेवारी:- कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४ सहयोग गर्नुपर्ने:-(१) गाउँ कार्यालयको 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 जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै

सिफारिश वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउँदा समितिले तोकेको त्यस्तो बाँकि असुल भएपछि मात्र माग भएको सेवा वा कार्य गरिदिनु पर्नेछ ।

७५ असुलउपर गर्ने:- (१) अभिलेख प्रशासक वा तोकीएको कर्मचारीले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६ भरीभराउ गर्ने:- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा

लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७ चलनचलाईदिने:- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१५ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८ सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:- भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:-

(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 कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट;

(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 खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:-

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ 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 बिक्रि मूल्य; तथा

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

७९ सम्पत्ति रोक्का राख्ने:- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय

- गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्को लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरीभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १६ बमोजिम हुनेछ ।

- ८० सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:-** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति 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 मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (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 गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा

दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१ तायदात गर्ने प्रक्रिया:- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य 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 बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(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 मूल्यांकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण:“पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

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

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

८२ खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:- (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३ लिलाम उपरको उजुरी:-

यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४ बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:- यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५ यथास्थितिमा राख्ने:-कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६ 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 समक्ष 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 व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८७ चलनचलाउने 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 पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८ नक्कल निवेदन:- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९ नक्कल दस्तुर:- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

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

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९० दस्तुर उल्लेख गर्ने:- नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१ दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:- सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

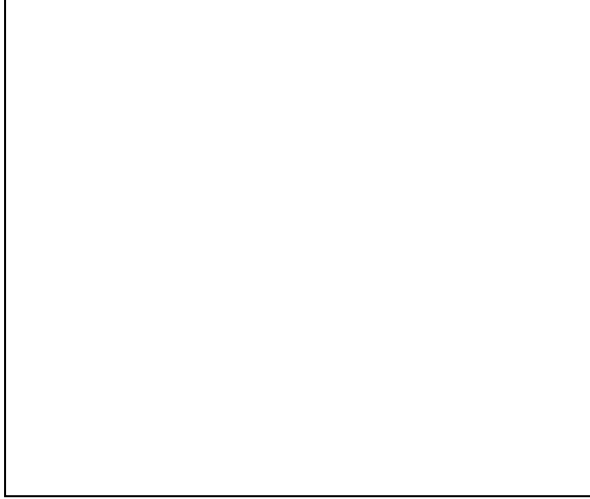
९२ प्रचलित कानून बमोजिम हुने:- यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३ नियम बनाउने अधिकार:- समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

९४ खारेजी र वचाउ:- केराबारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ खारेज गरीएको छ । सो ऐन बमोजिम भएका सबै कारवाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समितिको छाप



अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

उजुरी/निवेदन-पत्र

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को विपक्षी

(दोस्रो पक्ष) १

विषय/ मुद्दा :-.....

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१.....
.....

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझनुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निवेदन दस्तुर रु., दोस्रो पक्ष जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु., पाना को निवेदन प्रतिलिपी दस्तुर रु. समेत गरी जम्मा रु. यसै निवेदन साथ दाखिला गरेको छु

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

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

७. कागज प्रमाणहरू-

८. यसमा मेरो/ हाम्रो निम्न साक्षी बुझिपाउँ ।

(क)..... जिल्ला गाउँपालिका/
नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष को
..... ।

(ख)..... जिल्ला गाउँपालिका/
नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष को
.....

(ग)..... जिल्ला गाउँपालिका/
नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष को
.....

९. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून
वमोजिम संजाय भोगन तयार छु ।

निवेदक

नाम:

.....

हस्ताक्षर:

.....

.....

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

अनुसूची- ३

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सा-पत्र ।

..... जिल्ला गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं.
..... बस्ने तपाईं श्री ले जिल्ला
..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री
..... का विरुद्धमा
..... का विषयमा उजुरी दर्ता गर्न
ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम गरी यो
निस्सा जारी गरिएको छ ।

कर्मचारीको

दस्तखत-.....

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समितिमा खडा गरिएको
तारेख भरपाई

मुद्दा नं.

मिति -

निवेदक (प्रथम पक्ष)

विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

.....

विवाद/ मुद्दा ।

क्र. सं.	विवरण	हस्ताक्षर	
		वादी	प्रतिवादी

अनुसूची-५

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समितिमा जारी गरिएको
तारिख पर्चा

निवेदक (प्रथम पक्ष)

विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

.....

विवाद/ मुद्दा

मुद्दा नं.

मिति मा काम गर्न

बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची-६

(दफा १५ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने
लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर पत्र

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को जवाफकर्ता

(दोस्रो पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विषय/ मुद्दा :-.....

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१.....

.....

२.....

४. बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा बमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु. यसै निवेदन साथ दाखिला गरेको छ ।

५. यो लिखत जवाफ म्याद भित्र लिई म आफैं उपस्थित भएको छु

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

७. मेरा कागज प्रमाणहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्

८. साक्षी-

९. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

लिखित

जवाफकर्ता-

नाम:

हस्ताक्षर:

इति संवत्साल.....महिना.....

गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-७

(दफा २० को उपदफा (७)सँग सम्बन्धित)

केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

..... जिल्ला गाउँपालिका/ नगरपालिका
वडा नं. वस्ने वर्ष को
श्री को नाउँमा.....
..... न्यायिक समितिबाट जारी भएको १५
(पन्ध्र) दिने सूचना ।

..... जिल्ला गाउँपालिका/ नगरपालिका
वडा नं. वस्ने वर्ष को ले
तपाईंको विरुद्धमा विषयको
उजुरी दर्ता गरेको हुँदा सो उजुरीको प्रतिलिपी यसैसाथ पठाईएको छ
। अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पुर्वक तामेल भएको मितिले १५
(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो लिखित जवाफ सहित आफैं वा कानून
वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा
कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

म्याद जारी गर्ने अधिकारी:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

जारी मिति:

म्याद तामेल गर्नेको नाम:..... म्याद

बुझिलिनेको नाम:

हस्ताक्षर:.....

हस्ताक्षर:.....

पद:

बुझि

लिएको मिति:

रोहवर

..... जिल्ला पालिका वडा नं. का वडा अध्यक्ष/

सदस्य

हस्ताक्षर

वडा कार्यालयको छाप :

..... जिल्ला पालिका वडा नं. वर्ष को श्री

..... हस्ताक्षर

..... जिल्ला पालिका वडा नं. वर्ष को श्री

..... हस्ताक्षर

इति संवत् साल..... महिना..... गते.....

रोज शुभम् ।

अनुसूची-८

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट भएको
निर्णय

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

सम्बत सालको निवेदन नं.

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को विपक्षी

(दोस्रो पक्ष) १

विषय/ मुद्दा :-..... ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) वमोजिम निवेदन दर्ता भई न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

१.

.....
..... ।

२.

.....

३.

.....
.....

४.

.....
..... ।

निर्णयः

यसमा निवेदक (प्रथम पक्ष) र लिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष) दुवै पक्षलाई छलफलमा राखि निजहरूको समेत कुरा सुनी मिसिल संगलन प्रमाण कागजातहरूको अध्ययन गर्दा प्रमाण कागज र पक्ष/विपक्षको तर्फबाट रहेको साक्षी को बकपत्रबाट समेत

भन्ने पुष्टि भएको देखिदा हुने ठहर्छ भनी निर्णय गरीएको छ । सो ठहर्नाले तपसिल बमोजिम गर्नु ।

तपसिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई दिनु ।
२. यो निर्णय चित्त नबुझे ३५ दिन भित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थिलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानुन बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु ।

इतिसंवत्.....साल.....महिना.....गते..
.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समितिको
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

संयोजक श्री.....

सदस्य

श्री.....

सदस्य

श्री.....

आदेश

सम्मत सालको मुद्दा नं.....

विषय: ।

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को

प्रतिउत्तरकर्ता (दोस्रो पक्ष) १

विषय/ मुद्दा :-..... ।

.....

.....

.....

इति संवत्

.....साल.....महिना.....गते.....

...रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदन

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को

प्रतिउत्तरकर्ता (दोस्रो पक्ष) १

विषय/ मुद्दा :-.....

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१.
.....
..... भन्ने समेत ब्यहोराको मिति को
निवेदन ।
२.
.....
..... भन्ने समेत ब्यहोराको मिति
..... को लिखित जवाफ ।
३. हामी विवादका दुवै पक्ष वडा मेलमिलाप केन्द्रका
..... मेलमिलापकर्ताको सहजिकरणमा छलफल गरी
..... गर्ने गरि
मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएको हुंदा मिलापत्र गर्न आउका छौं, हाम्रो निवेदन
बमोजिम मिलापत्र गरि पाउँ ।

४. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो हुन, झुठा ठहरे कानून बमोजिम
सकुंला बुझाउला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत्

.....साल.....महिना.....गते.....रो

ज शुभम् ।

अनुसूची-११

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

मिलापत्र

केराबारी गाउँपालिका
न्यायिक समिति

आदेश

मुद्दा -.....।

यसमा वादीले वादी दावी छाडी र प्रतिवादीले प्रतिवदी जिकीर छाडी मिलि बस्न मञ्जुर छौं, मिलापत्र गराई पाउँ भनि लेखि ल्याएको संयुक्त दरखास्त वमोजिमको मिलापत्रको ब्यहोरा पढी बाची सुनाई त्यसको मतलव र परिणाम समेत सम्झाउँदा बुझाउँदा समेत लेखिए वमोजिम हुनेगरी मुद्दा मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २ वमोजिम मिलापत्रको माध्यमबाट प्रस्तुत मुद्दा मिलापत्र गरी निरुपण गरिदिएको छ ।

मिलापत्र शुल्क रु. ५००।— दुवै पक्षबाट बराबरमा असुल गरी प्रस्तुत मुद्दाको दायरीको लगत कडा गरी नियमानुसार मिशिल अभिलेख गरी राखु ।

मुद्दाका पक्षले मिलापत्रको नक्कल माग गरे नियमानुसार नक्कल दिनु

।

लिखितम हामी तपसिलमा लेखिएका वादीप्रतिवादीहरु आगे हाम्रो मुद्दा नं.
..... (.....) कोमुद्दामा प्रथम पक्ष
..... को भन्ने
फिराद दावी ।

यस विवादको दोश्रो पक्ष को
..... भन्ने प्रतिवादी जिकीर ।

यसरी उपरोक्त मुद्दामा हामी वादी र प्रतिवादी भै आजका मिति सम्म
विवाद/ झगडा गरी आयौं तापनिअब उपरान्त झगडा नगरौं मिलि बसौं भनी
म बादीले सम्पूर्ण बादी दावी छाडी तथा म प्रतिवादीलेसम्पूर्ण प्रतिवादी
जिकिरछाडी मिलि आएको के छ भने यस मिलापत्रको तपसिल खण्डमा
उल्लेख भए अनुसार म बादी र म प्रतिवादी मिलि
बस्न मञ्जुर भै यो मिलापत्रको कागज लेखि लेखाई सहिछाप समेत गरी
यस मिलापत्र कागजका साथ मिलापत्रको लागि छुट्टै संयुक्त निवेदन समेत
न्यायिक समिति केराबारीमा उपस्थित भएका छौं । हामीलाई मिति
को तारेख तोकी पाएको भए पनिउक्त तारेख आजै खिचि लेखिए बमोजिम
हुने गरी मिलापत्र गराई पाउँ ।

तपसिल

- १.
- २.
- ३.

वादी-

.....को नाती/ नातिनी.....को
छोरा/छोरी/पती/पत्नी जिल्ला मोरङ
गाउँपालिका वडा नं..... वस्ने वर्ष को
श्री..... १

प्रतिवादी-

.....को नाती/ नातिनीको
छोरा/छोरी/पती/पत्नी जिल्ला गाउँपालिका
वडा नं. वस्ने वर्ष को श्री
..... १

यसमा मिलापत्र कागजमा लेखिएको ब्यहोरा सत्य साँचो हो झुठा ठहरे
प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

ईति सम्बत सालमहिना..... गते रोज
शुभम

अनुसूची-१२

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन

मिति

श्री न्यायिक समिति,
केराबारी गाउँपालिका,
केराबारी, मोरङ ।

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ भन्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको छाँयाकपी साथै साथ संलग्न राखी केराबारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गत मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ भनी यो निवेदन पेश गरेकोछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाण-पत्रको छाँयाकपी थान
- २) SEE उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको छाँयाकपी थान
- ३) ४८ घण्टे मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्रको छाँयाकपी थान
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभवका प्रमाण-पत्रहरू थान

- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data) थान
- ६) अन्य

दस्तखत:

नाम थर:

ठेगाना :.....

सम्पर्क न:.....

अनुसुची-१३

(दफा ६९को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
मेलमिलाप केन्द्रबाट न्यायिक समितिमा पठाउने प्रतिवेदन

श्री न्यायिक समिति,
केराबारी गाँउपालिका,
केराबारी, मोरङ ।

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को

प्रतिउत्तरकर्ता (दोस्रो पक्ष) १

विषय:

मुद्दा नं.....

उर्पयुक्त पक्षहरू भएको उक्त मुद्दामा न्यायिक समिति केराबारीबाट मीशिल साथै पक्षहरूलाई समेत मिति:.....को तारेख तोकी यस मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापका लागि पठाइएकोमा यस मेलमिलाप केन्द्रबाट पक्षहरूको उपस्थितिमा छलफल चलाउँदा तपशिलको विवरण अनुसारको पणाम सहितको यो प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गरिएको छ ।

तपशिल

(क) निवेदक/वादीको कायम अडान:

१)

२)

३)

(ख) प्रतिवादीको कायम जिकिर:

१)

२)

३)

(ग) मिले/नमिलेसम्मका बुँदाहरू-

१)

२)

३)

(घ) छलफलमा अन्य सरोकारवालाहरू राखे नराखेको: (राखेकोभए बढीमा २ जना सम्मको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने-

१)

२)

(ङ) यस विवादमा चलाइएको छलफलको संख्या र मिति:

१)

२)

३)

(च) मेलमिलाप केन्द्रको नाम:

(छ) मेलमिलाप कर्ताहरूको विवरण:

क्र.सं.	नाम, थर	सम्पर्क नम्बर	हस्ताक्षर
१			
२			
३			

अनुसूची-१४

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
केराबारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

..... को नाती/ नातिनी
छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला
..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष
..... को निवेदक
(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी
छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला
..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष
..... को
प्रतिउत्तरकर्ता (दोस्रो पक्ष) १

विषय/ मुद्दा :- ।

मुद्दा नं.

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

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस 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 हँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री..... जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छाँया कपी यसै साथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहँला बुझाउला ।

इति संवत्साल.....महिना.....
गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची -१५

दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
केराबारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
चलन चलाउने निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को

प्रतिउत्तरकर्ता (दोस्रो पक्ष) १

विवाद/मुद्दा :

मुद्दा नं.

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

१.उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक
समितिबाट मिति..... मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन

सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावेदन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा यथासिद्ध मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति मा गरेको निर्णयको छाँयाकपी,
ख. श्री जिल्ला अदालतले गरेको मिति..... को
सदर फैसलाको छाँयाकपी,

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

इति संवत्साल.....महिना.....

गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - १६

दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

सम्पति रोक्काको आदेश

केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

सम्मत सालको निवेदन नं.

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) र

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को

प्रतिउत्तरकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विपक्षी भएको विवाद/ मुद्दामा निवेदकको माग

वमोजिम जिल्ला गाउँपालिका/ नगरपालिका , वडा

नं. क्षे.फ. कि.नं. जग्गामा बनेको को नाममा रहेको अवण्डाको वर्गफिटको तले, गोठ, पर्खाल, रुख, घर र लगापात समेत निज विपक्षीबाट अंशियारहरुको मञ्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा ब्यहोरा मनासिव देखिएको हुंदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लेखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन नं. वडा कार्यालयलाई र अर्को आदेश नभए सम्मका लागि उक्त घर जग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु र गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालय, को नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन ०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्का आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....

.....

.....

न्यायिक समिति सदस्य

न्यायिक समिति सदस्य

न्यायिक समिति संयोजक

इति संवत्साल.....महिना.....

गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची -१७

दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने

नक्कलको लागि निवेदन-पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को निवेदक

(प्रथम पक्ष) १

विरुद्ध

..... को नाती/ नातिनी

छोरा/ छोरी/ श्रीमती/ पत्नी/ पती जिल्ला

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... को

प्रतिउत्तरकर्ता (दोस्रो पक्ष) १

विवाद/मुद्दा..... ।

मुद्दा नं.....

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

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुंदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय-

क).....

ख)

२. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

मः

इति संवत्साल.....महिना.....

गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची -१८ (क)

दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) अन्तर्गतको
विवाद/ मुद्दा दायरी किताव

२०..... साल साउन १ गते देखि २०..... साल असार मसान्त सम्मको ।

क्र.सं.	म.नं.	दर्ता मिति	निवेदक/वादीको दस्तखत	वादी (प्रथम पक्ष) को नाम थर वतन	विवाद/ मुद्दा	प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) को नाम थर वतन	फाँटवालाको नाम र सहि	विगो अंक	कोर्ट फि/ दस्तर	म्याद समाप्त भएको मिति	मिलापत्र/ फैसला मिति	फैसला गर्ने न्यायिक समितिका सदस्यको नाम	फैसलाको किसिम	प्रतिउत्तर प्राप्त भएको मिति	निरुपणको अवस्था
१															
२															

खण्ड ५, संख्या १६, ४ फाल्गुन २०७८

३														
४														
५														
६														

अनुसूची -१८ (ख)

दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
केराबारी गाउँपालिका न्यायिक समिति

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) अन्तर्गतको
विवाद/ मुद्दा दायरी किताव

२०..... साल साउन १ गते देखि २०..... साल असार मसान्त सम्मको ।

क्र.सं.	मु.नं.	दर्ता मिति	निवेदक/वादीको दस्तखत	वादी (प्रथम पक्ष) को नाम, थर, वतन	विवाद/ मुद्दा	प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) को नाम, थर, वतन	फाँटवालाको नाम र सहि	विगो अंक	कोर्ट फि/ दस्तूर	म्याद समाप्त भएको मिति	मिलापत्र/ फैसला मिति	प्रतिउत्तर प्राप्त भएको मिति	निरूपणको अवस्था
१													
२													
३													

खण्ड ५, संख्या १६, ४ फाल्गुन २०७८

४													
५													
६													

आज्ञाले,
सुदर्शन दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत